



PERÚ

Ministerio de Defensa

Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Secretaría de la Jefatura

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

222796

Lima, 07 JUN. 2018

Oficio N° 2341 CCFFAA/OPPR

Señor
Luis Miguel Iglesias León
Secretario General de la Contraloría General de la República
Jr. Camilo Carrillo N° 114
Jesús María.-

Por especial encargo del señor Almirante, Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, tengo el agrado de dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente y, a la vez, referirme a la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG de fecha 18 de enero del 2017, que aprueba la Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, la cual dispone entre otros, el registro del Reporte de Evaluación Trimestral de la Implementación del Sistema de Control Interno, en el Aplicativo Informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno" de esa entidad.

Al respecto, hago de su conocimiento que este Comando Conjunto, ha registrado el Reporte de Evaluación Trimestral de la Implementación del Sistema de Control Interno, en el Aplicativo Informático en mención.

Asimismo, por anexos del (1) al (5) remito a Ud., copias de los Reportes de Evaluación Trimestral por Componentes, correspondientes a la ejecución de las actividades definidas en el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas y Monitoreo y Evaluación del Sistema de Control Interno en el Comando Conjunto de Las Fuerzas Armadas, firmados por los integrantes del Comité de Control Interno.

Hago propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi mayor consideración y deferente estima.

Atentamente,

Capitán de Navío
Juan Carlos ZUNIGA Lira

Secretario de la Jefatura del
Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Capitán de Navío
Jefe de la Oficina de Planes, Presupuesto y
Racionalización del CCFFA
Enrique AGUIRRE Gíol
00893912



REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FASE DE EJECUCIÓN

DATOS GENERALES

Entidad: Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Titular de la Entidad: Almirante José Luis Paredes Lora

Nivel de Gobierno: Nacional

Sector: Defensa

Pliego: 026

Unidad Ejecutora: 002

Fecha de Reporte: **07 JUN. 2018**

FASE DE EJECUCIÓN

Etapa IV: Cierre de Brechas

N/O	Actividades	Responsable	(I*)	(P*)	(P**)	Medio de verificación
-----	-------------	-------------	------	------	-------	-----------------------

01.- AMBIENTE DE CONTROL

a. Filosofía de la Dirección

1	Política que contenga la conducta y actitudes que caracteriza la gestión del CCFFAA, establezca además, un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el Control Interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje, las innovaciones y la transparencia en la toma de decisiones; así como, una conducta orientada hacia los valores y la ética y, una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros.	Unidad de Racionalización OPPR		X		Directiva para normar los Lineamientos para la elaboración y aprobación de la Mejora Continua del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
5	Directiva que norme la política para incluir al Personal Militar y Civil para mejorar los niveles de calidad y productividad, reduzca costos y tiempo de respuestas, mejore los índices de satisfacción de los ciudadanos y los rendimientos sobre el impacto de la entidad en el país.	Unidad de Racionalización OPPR		X		Directiva para normar los Lineamientos para la elaboración y aprobación de la Mejora Continua del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
8	Plan Estratégico Institucional (PEI), alineados con el Plan Estratégico Sectorial (PESEM) del Sector Defensa	Unidad de Planes OPPR		X		Resolución N° 078 CCFFAA/OPPR (16 febrero 2017), aprueba continuación del Proceso de Planeamiento y designa Integrantes Equipo Técnico
12	Directiva que norme la supervisión y verificación de los Actos y Resultados de la Gestión, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los bienes del Estado, así como al cumplimiento de las normas legales y de los Lineamientos de Política y Planes de Acción y, evalúe los Sistemas de Administración, Gerencia y Control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.	Unidad de Racionalización OPPR		X		Directiva para normar los Lineamientos para la elaboración y aprobación de la Mejora Continua del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
13	Plan de Administración de Riesgos que desarrolle y documente una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en el CCFFAA, impidiendo el logro de los objetivos.	Unidad de Racionalización OPPR		X		Directiva para normar los Lineamientos para la elaboración y aprobación de la Mejora Continua del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
14	Política para motivar al personal Militar y Civil para que contribuya al logro de los Objetivos del CCFFAA.					
17	Lineamientos para promover, facilitar, reconocer y valorar los aportes del personal Militar y Civil, que estimulen la Mejora Continua de los procesos.	Unidad de Racionalización OPPR		X		Memo N° 305 CCFFAA/OPPR/UR (23 marzo 2017), dirigido al Jefe Oficina de Administración
20	Cronograma de Charlas periódicas para implantar una cultura de Control Interno y se capacite al personal a fin de interiorizar el conocimiento sobre el Sistema de Control Interno.	Unidad de Racionalización OPPR		X		Directiva para normar los Lineamientos para la elaboración y aprobación de la Mejora Continua del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

b. Integridad y Valores Éticos

2	Charlas para difundir el Código de Ética, el mismo que debe regular aspectos diversos como: Incompatibilidades, conflicto de intereses, pagos inapropiados, aceptación de obsequios o beneficios no autorizados, divulgación de información (transparencia), uso de recursos, responsabilidad social, entre otros.	OA		X		Memo N° 052 JEMCFFAA/RRHH (20 febrero 2018) Charla de sobre Código de Ética en la Gestión Pública Se adjunta Anexo con personal Participante del CCFFAA
3	Reuniones con todo el personal para discutir temas éticos y, elaborar una Guía adicional con lineamientos de conducta que sean de fácil comprensión, la misma que deberá ser distribuida a todo el personal.					
4	Reglamento Interno de Trabajo, que incluya las disposiciones contenidas en el Código de Ética	OA		X		Directiva N° 065-16/CCFFAA/OGA/RRHH (11 agosto 2016), norma los lineamientos sobre el horario de trabajo, permisos, vacaciones y licencias del personal militar del CCFFAA

N/O	Actividades	Responsable	(I*)	(P*)	(P**)	Medio de verificación
c. Administración Estratégica						
1	Plan Estratégico Institucional (PEI), alineados con el Plan Estratégico Sectorial (PESEM) del Sector Defensa.	Unidad de Planes OPPR		X		Resolución N° 078 CCFFAA/OPPR (16 febrero 2017), aprueba continuación del Proceso de Planeamiento y designa integrantes Equipo Técnico
3	Análisis Estratégico, conformado por la formulación de la Visión, el Diagnóstico, los Lineamientos de Política, la determinación de los Objetivos Estratégicos, y de ser el caso por la actualización de la Misión.				X	
4	Implementación Estratégica, teniendo como base los Objetivos Estratégicos, la comprensión de las Políticas, el Diseño Organizacional, el Sistema de Seguimiento y Evaluación y, las Líneas Directrices para desarrollar las Acciones Temporales o Permanentes en el Corto, Mediano y Largo Plazo, incluyendo medidas concretas a ejecutarse para el cumplimiento de los Objetivos, siguiendo los Lineamientos de Política General establecida.				X	
5	Formulación de Políticas institucionales, para hacer operativa la Administración Estratégica y, proporcionen las orientaciones para elaborar Planes Concretos de Acción que permitan alcanzar los Objetivos.				X	
7	Difusión de manera visible a través de afiches o recordatorios de la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos del CCFFAA.		OA			X
8	Plan Estratégico Institucional (PEI), aprobado por el Jefe del CCFFAA, como instrumento de planificación estratégica.	Unidad de Planes OPPR		X		Resolución N° 078 CCFFAA/OPPR (16 febrero 2017), aprueba continuación del Proceso de Planeamiento y designa integrantes Equipo Técnico
9	Implementar el SIGA de acuerdo a la normatividad establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas y, la Presidencia del Consejo de Ministros.	Oficina de Administración		X		Memorándum N° 1537-CCFFAA/OGA/BBPP (11 setiembre 2017) y Memorándum N° 1603-CCFFAA/OGA/BBPP (26 setiembre 2017) el Jefe de la Oficina de Administración, informa que se ha configurado el SIGA Patrimonio y que se están realizando las coordinaciones con el MEF para la instalación del SIGA-MEF (SIGA Logístico)
d. Estructura Organizacional						
2	Evaluación de la existencia los siguientes tipos de diferenciación en el CCFFAA:	Unidad de Racionalización OPPR	X			DS N° 007-2014-DE (18 julio 2015) Reglamento Decreto Legislativo N° 1136
	a. Diferenciación Horizontal, medida a través del número de unidades organizativas que se encuentran en su interior.					
	b. Diferenciación Vertical, calculada por el número de niveles que existen desde la posición más alta hasta la posición más baja.					
	c. Diferenciación Espacial, medida a través de las unidades separadas en el espacio. Las organizaciones por lo general desempeñan las mismas funciones con la misma división de labores y niveles jerárquicos en múltiples localidades.					
6	Determinación de la Estructura y Magnitud de la Fuerza teniendo como Base las Capacidades.	Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas		X		FALTA DOCUMENTO
8	Elaboración del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO).	Unidad de Racionalización OPPR		X		Directiva N° 060-15/JCCFFAA/OPPR/UR (31 julio 2015), para Implementar la Gestión por Procesos
e. Administración de los Recursos Humanos						
1	Lineamientos para el funcionamiento del Subsistema de Provisión de RRHH, que establezca las disposiciones para reclutar al personal (dentro o fuera del CCFFAA), cómo y en qué condiciones (la entidad elige las mejores técnicas para entrar en el mercado de RRHH), así como criterios de selección y estándares para la admisión en cuanto a aptitudes físicas e intelectuales, experiencia y potencial de desarrollo, teniendo como base el universo de cargos del CCFFAA.					


N/O	Actividades	Responsable	(I*)	(P*)	(P**)	Medio de verificación
2	Lineamientos para el funcionamiento del Subsistema de Aplicación de RRHH, que nombre los requisitos básicos de la fuerza de trabajo (intelectuales, físicos entre otros) para la apropiada realización de las labores del CCFFAA, los criterios de planeación, distribución y traslado interno del personal; establezca un Plan de Carrera para cada individuo que le permita tener posibilidades futuras de crecer; así como, determine como se define la calidad del personal, mediante la evaluación del desempeño, determinando en que forma se está realizando el trabajo y su real eficiencia y eficacia.	Oficina de Administración				Directiva N° 088-17-CCFFAA/OGA/RRHH, (08-11-17) Directiva para normar los lineamientos de Evaluación de Desempeño al personal civil que labora en el CCFFAA
3	Lineamientos para el funcionamiento del Subsistema de Mantenimiento de RRHH, que establezca los criterios para determinar las remuneraciones de los empleados, que tomen como base las evaluaciones e investigaciones que se realicen en el mercado de trabajo y el estudio de todos los planes de remuneración indirecta (programadas de beneficios sociales más adecuados a las necesidades existentes de cada trabajador); asimismo, establezca la manera de mantener buenas relaciones con los representantes de los trabajadores, así como los aspectos relacionados a higiene, seguridad, condiciones físicas y ambientales favorables para el desarrollo del trabajo dentro del CCFFAA. Deben incluir aspectos para lograr la motivación del personal y la creación de un clima organizacional apropiado.		X			
4	Lineamientos para el funcionamiento del Subsistema de desarrollo de RRHH, en el que se definan criterios para el diagnóstico, preparación y rotación del personal; así como para la evaluación de los empleados al ser ubicados temporalmente en posiciones jerárquicas más elevadas, determinando sus aptitudes y reacciones ante nuevas situaciones que ameriten un mayor tiempo, y disciplina; así como, desarrolle condiciones para garantizar la buena marcha y la excelencia organizacional, mediante el cambio de comportamiento de los miembros.					
5	Lineamientos para el funcionamiento del Subsistema de Control de RRHH, para mantener actualizados los datos y la información de todo el personal, permita la realización de análisis cualitativos y cuantitativos del potencial humano, asimismo, defina criterios para mantener mecanismos de control permanentes a la aplicación y adecuación de políticas y procedimientos relacionados con los RRHH.					
6	Procedimientos para la contratación de personal Civil, concursos internos de promoción y, desplazamientos internos.					
12	Cuadro de Puestos del CCFFAA y los Perfiles de Puestos para el Personal Civil de acuerdo a lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil.			X		Comisión conformada para el Tránsito al régimen SC Resolución N° 335 (6-10-15)
16	Mapeo de Puestos del CCFFAA, a fin de iniciar el Tránsito a la Ley del Servicio, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.			X		Comisión conformada para el Tránsito al régimen SC Resolución N° 335 (6-10-15)
17	Reglamento Interno de Trabajo.	Oficina de Administración	X			Directiva N° 050-15, (norma los lineamientos sobre el horario de trabajo, permisos, vacaciones y licencias del personal civil) Directiva N° 080-15 (Regimen Disciplinario, procedimiento sancionador y control con sistema biométrico. Directiva N° 109-15 (para las actividades de bienestar, Directiva N° 081-16 (para capacitación) Directiva N° 088-17, (para la evaluación de desempeño) Directiva N° 027-18, (contratación personal civil CAS)
f. Competencia Profesional						
1	Lineamientos y Plan de Trabajo para la elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad y Perfiles de Puestos, los que deberán tomar en cuenta las Competencias Clave y Competencias: Básicas, Genéricas y Técnicas o Específicas, del Personal Militar y Civil que se integra el CCFFAA.	Oficina de Administración			X	

N/O	Actividades	Responsable	(I*)	(P*)	(P**)	Medio de verificación
g. Órgano de Control Institucional						
2	Contratar personal externo experto para algunos Servicios de Auditoría específicos que requiera el OCI.	Oficina de Administración			X	Resolución N° 572 CCFFAA/OPPP (29 diciembre 2016), aprueba el Plan Operativo Institucional (POI)

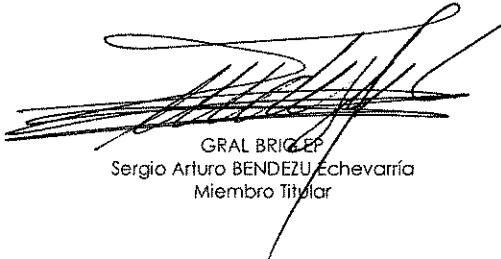
(I*) Implementado

(P*) En Proceso

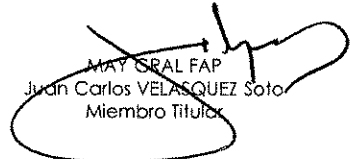
(P**) Pendiente




GRAL DIVEP
Prospero Otoniel DIAZ Arrué
Presidente Titular



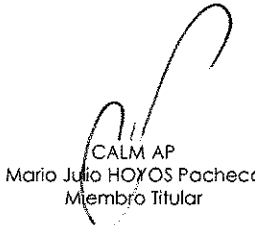
GRAL BRIG EP
Sergio Arturo BENDEZU Echevarría
Miembro Titular



MAY GRAL FAP
Juan Carlos VELASQUEZ Soto
Miembro Titular



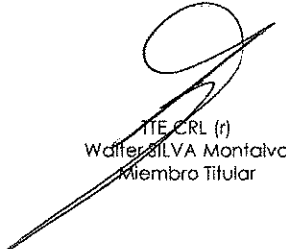
MAY GRAL FAP
Marcos Moisés HUAMAN Corrales
Miembro Titular



CALM AP
Mario Julio HOYOS Pacheco
Miembro Titular



C de N AP
Enrique AGUIRRE Gial
Secretario Titular



TTE CRL (r)
Walter SILVA Montaño
Miembro Titular

REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FASE DE EJECUCIÓN

DATOS GENERALES

Entidad: Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Titular de la Entidad: Almirante José Luis Paredes Lora

Nivel de Gobierno: Nacional

Sector: Defensa

Pliego: 026

Unidad Ejecutora: 002

Fecha de Reporte: **07 JUN, 2018**

FASE DE EJECUCIÓN

Etapa IV: Cierre de Brechas

N/O	Actividades	Responsable	(I*)	(P*)	(P**)	Medio de verificación
-----	-------------	-------------	------	------	-------	-----------------------

02.- EVALUACIÓN DE RIESGOS

a. Planeamiento de la Administración de Riesgos

1	1. Plan de Gestión de Riesgos	Unidad de Racionalización OPPR			X	
	a. Reuniones para desarrollar el Plan de Gestión de Riesgos, que obtendrá la información necesaria para la identificación de riesgos en los diferentes procesos del CCFEA.					
	b. Planes básicos y procedimientos que se lleven a cabo, considerando los siguientes aspectos:					
	(1) Los costos del riesgo (presupuesto) y el cronograma de las actividades del trabajo.					
	(2) La asignación de responsabilidades respecto al riesgo.					
	(3) Las plantillas generales de la organización para las categorías de riesgo.					
	(4) Las definiciones de términos, niveles de riesgo, la probabilidad por tipo de riesgo, el impacto por tipo de objetivo, y la matriz de probabilidad e impacto.					
	c. Plan de Gestión de Riesgos servirá como herramienta de gestión para el control del cumplimiento de los objetivos, los cuales a su vez deberán estar alineados con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI). Definirá los recursos materiales y humanos que se requieran. Tendrá en consideración lo siguiente:					
	(1) Metodología					
	(2) Roles y responsabilidades					
	(3) Preparación del presupuesto					
	(4) Periodicidad					
	(5) Matriz de probabilidad e impacto					
	(6) Criterios de evaluación de riesgos					
2	Plan Estratégico Institucional (PEI), que contenga la Misión, Visión y Objetivos Institucionales.	Unidad de Planes OPPR			X	
3	Plan de Gestión de Riesgos.	Unidad de Racionalización OPPR				

b. Identificación de Riesgos

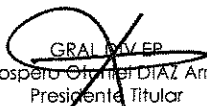
1	Identificación de Riesgos	Unidad de Racionalización OPPR			X	
	a. Recopilación de Información					
	(1) Tormenta de Ideas					
	(2) Técnica Delphi					
	(3) Cuestionarios y Encuestas					
	(4) Entrevistas					
	(5) Análisis de debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades (FODA)					
	b. Diagramación					
	(1) Diagramas de Causa y Efecto					
	(2) Diagrama de Flujo de Procesos					
	(3) Inventarios de Riesgos					
2	Clasificación de Riesgos					
	a. Riesgos Estratégicos					
	b. Riesgos Operativos					
	c. Riesgos Financieros					
	d. Riesgos de Cumplimiento					
e. Riesgos de Tecnología						
3	Registro de Riesgos					


N/O	Actividades	Responsable	(I*)	(P*)	(P**)	Medio de verificación
4	Plan de Gestión de Riesgos	Unidad de Racionalización OPPR				
c. Valoración de Riesgos						
1	a. Probabilidad	Unidad de Racionalización OPPR			X	
	b. Impacto					
	c. Análisis Cualitativo					
	d. Análisis Cuanitativo					
	e. Matriz de Probabilidad e impacto					
2	Plan de Gestión de Riesgos.					
d. Respuesta al Riesgo						
1	a. Acciones	Unidad de Racionalización OPPR			X	
	(1) Evitar el Riesgo					
	(2) Reducir el Riesgo					
	(3) Compartir o Transferir el Riesgo					
	(4) Asumir el Riesgo					
b. Controles Necesarios						
c. Riesgo Residual						
d. Matriz de Riesgos						
2	Plan de Gestión de Riesgos.					

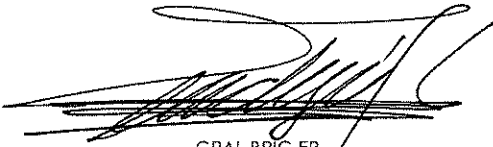
(I*) Implementado

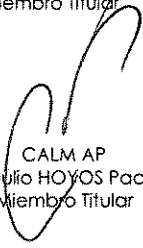
(I**) En Proceso

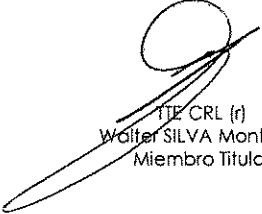
(P**) Pendiente


 GRAL DAY EP
 Prospero Otaziri DIAZ Arrué
 Presidente Titular


 MAY GRAL EP
 Marcos Moises HUAMAN Corrales
 Miembro Titular


 GRAL BRIG EP
 Sergio Arturo BENDEZU Echevarría
 Miembro Titular


 CALM AP
 Mario Julio HOYOS Pacheco
 Miembro Titular


 TTE CRL (r)
 Walter SILVA Montalvo
 Miembro Titular


 MAY GRAL FAP
 Juan Carlos VELASQUEZ Soto
 Miembro Titular


 C de N AP
 Enrique ACUIRRE Gioi
 Secretario Titular

REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FASE DE EJECUCIÓN

DATOS GENERALES

Entidad: Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Titular de la Entidad: Almirante José Luis Paredes Lora

Nivel de Gobierno: Nacional

Sector: Defensa

Pliego: 026

Unidad Ejecutora: 002

Fecha de Reporte:

07 JUN. 2018

FASE DE EJECUCIÓN

Etapa IV: Cierre de Brechas

N/O	Actividades	Responsable	(I*)	(P*)	(P**)	Medio de verificación
-----	-------------	-------------	------	------	-------	-----------------------

03.- ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

a. Procedimiento de Autorización y aprobación

1	Lineamientos para establecer las actividades que requieren aprobación sobre la base del riesgo que asumiría el CCFFAA y, asegurar que las condiciones y términos de las autorizaciones estén documentadas y sean comunicados en tiempo y forma oportuna.	Unidad de Racionalización OPPR			X	
6	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO), aprobado.	Unidad de Racionalización OPPR		X		Directiva N° 060-15/JCCFFAA/ OPPR/UR (31 julio 2015), para Implementar la Gestión por Procesos

b. Segregación de Funciones

1	MAPRO aprobado, que disponga que ningún funcionario tenga control sobre dos o más fases de un proceso, actividad o tarea, que ninguno comience su tarea hasta que no concluya la labor de quien lo antecede operativamente y establezca los controles para que los errores o irregularidades en las operaciones sean prevenidas o detectadas oportunamente.	Unidad de Racionalización OPPR		X		Directiva N° 060-15/JCCFFAA/ OPPR/UR (31 julio 2015), para Implementar la Gestión por Procesos
2	MAPRO aprobado que acredite la asignación de responsabilidades a las personas que tienen participación y cumplen una función específica en un proceso, teniendo en cuenta las actividades de autorización, procesamiento, revisión, control, custodia, registro y archivo de la documentación.	Unidad de Racionalización OPPR		X		Directiva N° 060-15/JCCFFAA/ OPPR/UR (31 julio 2015), para Implementar la Gestión por Procesos
3	Plan de Gestión de Riesgos, que desarrolle y documente la estrategia para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad.	Unidad de Racionalización OPPR			X	
4	Política de rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude.	Oficina de Administración			X	
7	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO), aprobado.	Unidad de Racionalización OPPR		X		Directiva N° 060-15/JCCFFAA/ OPPR/UR (31 julio 2015), para Implementar la Gestión por Procesos

c. Evaluación de Costo-Beneficio

1	Análisis costo-beneficio para identificar: Los controles a implementar, los costos y beneficios de cada control, la asignación de valores a cada costo y beneficio y, la resta del valor del costo al valor del beneficio.	Unidad de Racionalización OPPR			X	
2	Política o lineamientos para la aplicación de la evaluación costo-beneficio, incluyendo a las actividades o procedimientos de controles adicionales.					
3	Determinación del valor o ponderación que permita medir el costo beneficio obtenido de un control, a pesar de que resulte una posición subjetiva.					

e. Verificaciones y Conciliaciones

1	Procedimientos para la Conciliación de Saldos:					
4	Lineamientos para efectuar las actividades de verificaciones o conciliaciones periódicas y documentadas por parte de los Órganos o Unidades Orgánicas sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas que realizan.	Unidad de Racionalización OPPR			X	
5	MAPRO aprobado, a fin de realizar comparaciones periódicas documentadas de los resultados obtenidos con los registros de los procesos, actividades y tareas.	Unidad de Racionalización OPPR		X		Directiva N° 060-15/JCCFFAA/ OPPR/UR (31 julio 2015), para Implementar la Gestión por Procesos

f. Evaluación de Desempeño

	Impulsar la elaboración y aprobación del PEI, POI y MAPRO, a fin de establecer las siguientes etapas:					
--	---	--	--	--	--	--

N/O	Actividades	Responsable	(I*)	(P*)	(P**)	Medio de verificación
1	a. Identificar el Flujo de los Procesos: El primer y el paso más importante. Si no se tienen identificados, no es posible medir efectivamente o utilizar adecuadamente las salidas.	Unidad de Racionalización OPPR		X		Directiva N° 060-15/JCCFFAA/ OPPR/UR (31 julio 2015), para Implementar la Gestión por Procesos
	b. Identificar las actividades críticas que deben ser medidas: Actividad crítica es aquella en la que se define una medida de desempeño individual dentro del proceso.					
	c. Establecer metas de desempeño o estándares: Vinculadas a una meta predefinida.					
	d. Establecer medición de desempeño: Identificando las medidas individuales.	Oficina de Administración			X	
	e. Identificar los responsables: Un funcionario o un equipo, necesitan ser designados como responsables para cada paso en el proceso de medición de desempeño.					
	f. Colección de datos: La información debe ser analizada oportunamente para confirmar que el sistema de colección de datos es adecuado y posteriormente debe ser registrada.	Unidad de Planes OPPR				
	g. Analizar e informar el desempeño actual: Los datos son formalmente convertidos dentro de las medidas de desempeño, desplegados de unas maneras comprensivas y distribuidas en la forma de un informe.					
	h. Comparar el actual desempeño con las metas: Para determinar las variaciones.				X	
	i. Determinar si son necesarias las acciones correctivas: Dependiendo de la medición entre las mediciones y las metas, se determinara si se requiere alguna acción correctiva.					
	j. Hacer cambios para recuperar la alineación con las metas: Solamente si las acciones correctivas son necesarias.					
	k. Necesidad de nuevas metas: Los cambios pueden ser necesarios para revisar, ordenar y establecer desafíos en la organización. Las metas y estándares necesitan períodos de evaluación para actualizarlos a los últimos procesos de la organización.					
	l. PEI aprobado.	Unidad de Planes OPPR		X		Resolución N° 078 CCFFAA/OPPR (16 febrero 2017), aprueba continuación del Proceso de Planeamiento y designa integrantes Equipo Técnico
	m. MAPRO que permita identificar que los flujos de los procesos, se midan efectivamente y se verifiquen sus productos.	Unidad de Racionalización OPPR				Directiva N° 060-15/JCCFFAA/ OPPR/UR (31 julio 2015), para implementar la Gestión por Procesos
n. Lineamientos para establecer indicadores definidos, aprobados y documentados para medir la efectividad de los procesos, actividades y tareas.			X			
ñ. MAPRO que permita identificar y medir las actividades críticas para definir medidas de desempeño individuales dentro de los procesos.						
g. Rendición de Cuentas						
4	Lineamientos y políticas que permitan el desempeño transparente de los trabajadores en la entrega de información, los mismos que deberán realizar las siguientes actividades:	Secretaría de la Jefatura del CCFFAA				Memo N° 330 CCFFAA/SJ de fecha 20 octubre 2017
	a. Generar y transmitir información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades.			X		
	b. Preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas tanto de realizar el control interno o externo posterior, como de verificar la eficacia y confiabilidad del sistema de información.					
	c. Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos con el fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto de lo esencial de la asignación y uso de recursos, los principales resultados obtenidos y los factores más significantes que influyeron en tales resultados.					
	d. Proporcionar la información ya procesada a toda persona individual o colectiva que lo solicite.					

N/O	Actividades	Responsable	(I*)	(P*)	(P**)	Medio de verificación
7	Lineamientos para la elaboración de Actos de revisión de Objetivos Estratégicos.	Unidad de Planes OPPR			X	

h. Documentación de Procesos, Actividades y Tareas

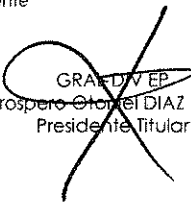
2	MAPRO:	Unidad de Racionalización OPPR				Directiva N° 060-15/JCCFFAA/ OP/PR/UR (31 julio 2015), para Implementar la Gestión por Procesos
	Documentos que deben permitir ejecutar las siguientes actividades:					
	a. Precisar responsabilidades para la ejecución, control y evaluación de las actividades, dentro de un esquema general de procesos.					
	b. Servir de base para la orientación e inducción al personal que ingrese a la entidad.					
	c. Facilitar la implementación del Sistema de Control Interno y la medición de la Gestión.					
	d. Permitir la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y todo lo que ello implica.					
	e. Identificar la interrelación con otros procesos.					
	f. Permitir analizar y medir los resultados de la capacidad y eficacia de los procesos.					
	g. Incidir en los recursos y métodos que permiten la mejora de los procesos.					
	h. Identificar la secuencia de los procesos.					
3	i. Describir las actividades de los procesos (Diagramas de Procesos).					
	j. Detallar las actividades de control por procesos.					
	MAPRO para definir, establecer y documentar todos los procesos, actividades y tareas de la Entidad, así como sus modificaciones y permita analizar y medir los resultados de la capacidad y eficiencia de los mismos a través de revisiones periódicas.					

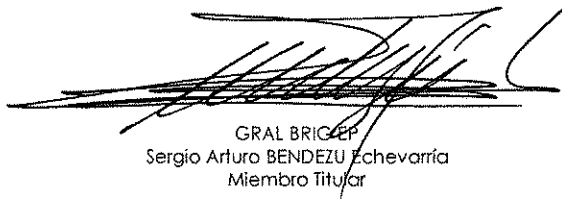
i. Revisión de Procesos, Actividades y Tareas

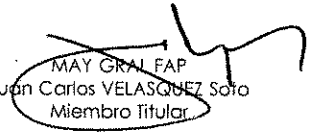
1	a. MAPRO, para establecer las siguientes actividades:	Unidad de Racionalización OPPR				Directiva N° 060-15/JCCFFAA/ OP/PR/UR (31 julio 2015), para Implementar la Gestión por Procesos
	a. Mejoramiento de procesos, actividades y tareas: Los datos recopilados provenientes del seguimiento y medición de los procesos deben ser analizados con el fin de conocer las características y la evolución de los mismos. Se debe obtener información relevante para conocer qué procesos no alcanzan los resultados planificados, y dónde existen oportunidades de mejora. Establecer las acciones correctivas necesarias para asegurar que las salidas del proceso estén conformes, lo que implica actuar sobre las variables de control para que el proceso alcance los resultados planificados.					
	b. Desarrollar el Ciclo de Mejoramiento: Se identifica con el nombre de ciclo de Deming o PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), lo que permite administrar en forma estructurada los proyectos de mejoramiento orientados a satisfacer las necesidades de los clientes y a obtener productividad en los procesos. El ciclo de Deming sirve para: Mejorar procesos, solucionar problemas, implantar nuevos procedimientos y estandarizar procesos.					
	c. Implantar los principios de modernización: La modernización describe mejor el concepto fundamental de mejorar los procesos de la entidad en lo que se refiere a eficiencia, eficacia y adaptabilidad, teniendo que considerar algunas buenas prácticas o principios tales como: (1) Eliminación de trabas burocráticas (2) Eliminación de duplicidad de actividades (3) Evaluación de valor agregado (4) Simplificación del tiempo de los procesos (5) Prueba de errores (6) Eficiencia de la utilización de equipos (7) Lenguaje simple (8) Estandarización, que todos realicen la misma actividad del mismo modo, todas las veces (9) Alianza con proveedores. Implica mejora el INPUT de sus proveedores (10) Mejoramiento de situaciones importantes (11) Automatización, sistematización.					

N/O	Actividades	Responsable	(I*)	(P*)	(P**)	Medio de verificación
2	MAPRO, que establezca la elaboración de documentos o registros asociados a las actividades o procesos propios de la gestión.					

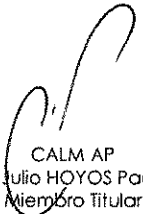
(I*) Implementado
(I**) En Proceso
(P**) Pendiente



GRAL DIV EP
Prospero Olanet DIAZ Arrué
Presidente Titular

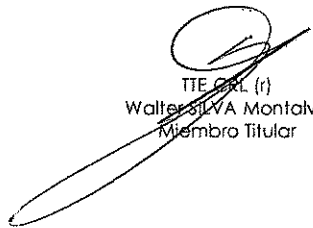

GRAL BRIG EP
Sergio Arturo BENDEZU Echevarría
Miembro Titular


MAY GRAL FAP
Juan Carlos VELASQUEZ Soto
Miembro Titular


MAY GRAL FAP
Marcos Moisés HUAMAN Corrales
Miembro Titular


CALM AP
Mario Julio HOYOS Pacheco
Miembro Titular


C de N AP
Enrique AGUIRRE Giol
Secretario Titular


TTE GRAL (r)
Walter SILVA Montalvo
Miembro Titular

REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FASE DE EJECUCIÓN

DATOS GENERALES

Entidad: Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Titular de la Entidad: Almirante José Luis Paredes Lora

Nivel de Gobierno: Nacional

Sector: Defensa

Pilego: 026

Unidad Ejecutora: 002

Fecha de Reporte: 07 JUN. 2018

FASE DE EJECUCIÓN

Etapas IV: Cierre de Brechas

N/O	Actividades	Responsable	(I*)	(P*)	(P**)	Medio de verificación
-----	-------------	-------------	------	------	-------	-----------------------

04.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

a. Funciones y características de la información

2	Políticas de información que contengan o sigiente:	Comité de Trabajo U/R SJ-CCFFAA OPII OA-RRHH			X	Directiva N° 064-14 (Procedimientos para normar la organización de los archivos del CCFFAA)
	a. Planes que identifiquen las necesidades de información interna y externa.					
	b. Puertas abiertas a las inquietudes de los funcionarios y servidores y para la mejora continua de comunicación organizacional.					
	c. Comunicación sobre los cambios organizacionales directamente a todos los funcionarios y servidores.					
	d. Programas de Comunicación para transmitir la información que necesite cada órgano, unidad orgánica, funcionario o servidor.					
e. Determinación de los tipos de información que se administrará para la toma de decisiones en los distintos niveles jerárquicos.						

b. Información y Seguridad

1	Políticas para aplicación en lo siguiente:	Comité de Trabajo U/R SJ-CCFFAA OPII OA-RRHH			X	
	a. Énfasis en el uso de la comunicación directa con el personal: Comunicación cara a cara, entrevistas, etc.					
	b. Generación de un clima de confianza mutua que permita la comunicación oportuna de buenas y malas noticias propiciando una comunicación abierta y honesta.					
	c. Procurar el ejercicio de comunicaciones en tres direcciones (descendente, horizontal y ascendente).					
2	Procedimientos para identificar efectivamente las necesidades de información de todos los procesos y para implementar controles adecuados en las áreas respectivas.					
3	Políticas y procedimientos para garantizar el adecuado suministro de información para el cumplimiento de funciones y responsabilidades.					
4	Procedimientos para determinar la relación entre información y la responsabilidad que asume el personal en su accionar laboral.					
5	Procedimientos para dejar constancias escritas de comunicaciones sobre problemas detectados.					

c. Calidad y suficiencia de la Información

1	Política para establecer las obligaciones del personal del CCFFAA con el fin de asegurar la calidad de los datos en todas sus dimensiones, realizando las siguientes acciones:	Comité de Trabajo U/R SJ-CCFFAA OPII OA-RRHH			X	
	a. Todo el personal tiene que asumir que los datos y la información, así como los procesos que se crean, almacenan, procesan y utilizan, son propiedad del CCFFAA y que su uso compartido dentro de la misma, así como con terceros, está sometido a consideraciones legales o de privacidad.					
	b. El Órgano correspondiente será responsable de mantener un inventario actualizado de los datos para su disponibilidad, así como de informar sobre la calidad de los mismos.					
	c. Los suministradores y creadores de datos deben verificar quien usa dichos datos y con qué propósito, así como implementar la gestión de los procesos de generación de datos que incluyan medidas de calidad que aseguren la satisfacción de los usuarios.					
d. En el almacenaje y procesamiento de datos se debe proporcionar arquitecturas y procedimientos para salvaguardar los datos por daños o accesos no autorizados, así como también se diseñen nuevas tecnologías con el fin de promover la calidad de los datos.						

N/O	Actividades	Responsable	(*)	(P*)	(P**)	Medio de verificación
	e. Los usuarios deben trabajar con los suministradores de datos a fin de proporcionar retroalimentación, asegurar que los datos se interpreten correctamente y que se utilicen solo para propósitos de la organización, protegiendo los derechos de los clientes y empleados, entre otros, en relación con la privacidad.					
2	Desarrollar un proceso que evalúe la calidad de la información disponible de acuerdo con los métodos existentes.					
3	Desarrollar una evaluación periódica de las políticas y los procesos, definir medidas que permitan analizar y mejorar la calidad. Incluir los siguientes tipos de medidas a considerarse:					
	a. Subjetivas (Basadas en el juicio de los usuarios de los datos).					
	b. Objetivas independientes de la aplicación (Como la corrección).					
	c. Objetivas dependientes de la aplicación (Específicas para un dominio determinado).					
f. Archivo Institucional						
1	Actividades a realizar:					
4	Espacio físico para resguardar los soportes magnéticos de información.	Secretaría de la Jefatura del CCFFAA			X	Memo N° 097 CCFFAA/SJ de fecha 9 de marzo 2018, solicita adquisición de materiales mobiliario, seguridad y protección de archivos
5	Considerar la normativa respectiva del Archivo General de la Nación y las Normas Técnicas Peruanas, entre otros; para el manejo de archivos electrónicos, de acuerdo con la magnitud del manejo de información.					
7	Ambientes con ubicación y acondicionamiento apropiados, para el archivo institucional.	Secretaría de la Jefatura del CCFFAA				Directiva N° 064-14 (Procedimientos para normar la organización de los archivos del CCFFAA
8	Procedimientos documentados para la administración de archivo institucional.					
9	Procedimientos para proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales que puedan afectar su conservación.					
g. Comunicación Interna						
1	Difundir documentadamente a todo el personal la información relativa a sus responsabilidades sobre las operaciones y el control de las mismas, así como de la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los otros funcionarios. La información debe permitir dar cumplimiento a las siguientes acciones: a. Conocer las funciones específicas asignadas y los resultados esperado b. Desarrollar adecuadamente las tareas correspondientes para el ejercicio de sus funciones. c. Responder integral y oportunamente por los resultados obtenidos.	Secretaría de la Jefatura del CCFFAA			X	Memo N° 027 JCCFFAA/SJ de fecha 29 enero 2018, reasignación de funciones.
4	Procedimientos para mantener informado al Alto Mando respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otro evento.	Unidad de Racionalización O PPR			X	
5	Políticas o procedimientos para la recepción de propuestas del personal respecto de formas de mejorar la productividad, la calidad, entre otros.					
i. Canales de Comunicación						
1	Políticas de acuerdo con la jerarquía	Secretaría de la Jefatura del CCFFAA	X			Orden Interna N° 002-2017- (PERMANENTE) JCCFFAA/SJ de fecha 16 agosto 2017
	a. Vertical: Comunicación que se genera en las áreas directivas y desciende utilizando los canales oficiales. Debe existir la comunicación vertical ascendente.					
	b. Horizontal: Que se desarrolla entre los empleados de un mismo nivel. También es conocida como comunicación plana. Se puede implementar la técnica de trabajo en equipo.					
	c. Diagonal u Oblicua: Cuando un superior jerárquico debe relacionarse con los subalternos de otra unidad orgánica.					
2	Política de acuerdo con su forma					
	a. Formal: El contenido está referido a aspectos laborales y utiliza la escritura como medio. La velocidad es lenta debido a que tiene que cumplir todas las formalidades. Entre éstas tenemos: Documentos (Memorándums, oficios, entre otros), periódicos murales, boletines, buzón de sugerencias, revistas, intranet, entre otros.					
	b. Informal: El contenido, a pesar de ser de aspectos laborales, utiliza canales no oficiales. Es más veloz que la formal.					
3	Política de acuerdo con los medios					
	a. Físicos: Aquellos en que los mensajes se transmiten en el mundo real a través de distintos tipos de soporte (Escritos, visuales, auditivos, de coordinación, entre otros).					


N/O	Actividades	Responsable	(I*)	(P*)	(P**)	Medio de verificación
	b. Virtuales: Aquellos que recrean el mundo físico a partir de la utilización de los sistemas de información (Hardware y software) interconectados en redes.					
4	Política de acuerdo con su dirección					
	a. Ascendente: Ocurren de un nivel jerárquico inferior a otro superior.					
	b. Descendente: Se dan del nivel jerárquico superior a un nivel administrativo inferior.					

(I*) Implementado


(P**) En Proceso

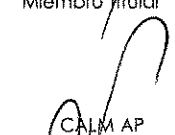
(P***) Pendiente

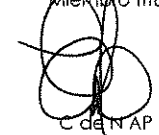

 GRAL DIV EP
 Prospero Otoniel DIAZ Arrué
 Presidente Titular

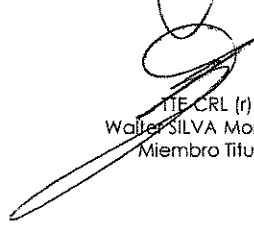

 GRAL BRIG EP
 Sergio Arturo BENDEZU Echevarría
 Miembro Titular


 MAY GRAL FAP
 Juan Carlos VELASQUEZ Soto
 Miembro Titular


 MAY GRAL FAP
 Marcos Moises HUAMAN Corrales
 Miembro Titular


 CALM AP
 Mario Julio HOYOS Pacheco
 Miembro Titular


 C de N AP
 Enrique AGUIRRE Giol
 Secretario Titular


 TFE CRL (r)
 Walter SILVA Montalvo
 Miembro Titular

REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FASE DE EJECUCIÓN

DATOS GENERALES

Entidad: Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
 Titular de la Entidad: Almirante José Luis Paredes Lora
 Nivel de Gobierno: Nacional
 Pliego: 026
 Fecha de Reporte: **07 JUN. 2018**

Sector: Defensa
 Unidad Ejecutora: 002

FASE DE EJECUCIÓN

Etapa IV: Cierre de Brechas

N/O	Actividades	Responsable	(I*)	(P*)	(P**)	Medio de verificación
-----	-------------	-------------	------	------	-------	-----------------------

05.- SUPERVISION

a. Actividades de Prevención y Monitoreo

1	<p>Prevención y Monitoreo</p> <p>a. Revisión de los documentos para el desarrollo de la Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Manual de Organización y Funciones (2) Manuales de Políticas y Procedimientos (3) Manuales de Planeación (4) Manuales Administrativos (5) Leyes y reglamentos aplicables a la organización (6) Instructivos de trabajo (7) Especificaciones y estándares (8) Diagramas de Flujo (9) Estudios previos de rediseño o mejoramiento de procesos (10) Reportes operativos (11) Reportes de resultados (12) Informes de registros de revisiones internas (13) Evaluación de Riesgos (14) Estudios previos de evaluación del control interno (15) Reporte de indicadores (16) Circulares y lineamientos 	Comité de Trabajo			X	
	<p>b. Acciones de Monitoreo para medir la eficacia de las herramientas de Gestión, que incluyan lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Revisión de informes de indicadores relacionados a las actividades de la entidad, tales como: <ul style="list-style-type: none"> (a) Datos resumidos sobre el avance presupuestal. (b) Avance sobre el Plan Anual de Compras. (c) Otras estadísticas financieras y operativas. (2) Comparación documentada del inventario, medidas de calidad, servicios prestados y otra información obtenida en el curso de las actividades diarias con información generada en el sistema, así como con el presupuesto y la planificación. (3) Revisión del rendimiento, comparándolo con los límites establecidos para índices de riesgo, artículos en tránsito, partidas de conciliación, balances de riesgo en divisa extranjera o índice de riesgo equivalente. (4) Revisión documentada de indicadores de rendimiento, tales como tendencias en la dirección y magnitud de los riesgos, estado de las iniciativas estratégicas y tácticas, tendencias de las variaciones en los resultados reales con respecto al presupuesto o a períodos. 				X	
	<p>c. Monitoreo Oportuno del control interno</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Medidas Correctivas para el mejoramiento del Control Interno de los procesos y operaciones de la entidad, los mismos que se encontrarán sujetos a monitoreo constante y oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad; así como para formular las modificaciones que se consideren pertinentes, orientadas a obtener una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos previstos. (2) Monitoreo Oportuno del Sistema de Control Interno ejercido a través del Seguimiento Continuo y de Evaluaciones Puntuales. (3) Seguimiento Continuo, orientado a verificar el cumplimiento efectivo de las medidas correctivas y mejoras que se dan en las operaciones, así como el correcto funcionamiento de los controles, las cuales estarán a cargo de los Órganos y personal designado. (4) Seguimiento Continuo a los Documentos de Gestión de la entidad que sustentan el marco normativo para el desarrollo de sus actividades, debiendo considerar, entre otros, los siguientes: 					

N/O	Actividades	Responsable	(I*)	(P*)	(P**)	Medio de verificación
	<p>(a) De planeamiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2. Plan Estratégico Institucional (PEI) 3. Plan Operativo Institucional (POI) 4. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) 5. Plan Anual de Capacitación. 	Comité de Trabajo				
	<p>(b) De presupuesto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2. Presupuesto Institucional Modificado (PIM) 3. Presupuesto Análítico de Personal (PAP) 				X	
	<p>(c) De organización</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2. Manual de Organización y Funciones (MOF) 3. Cuadro de Asignación de Personal (CAP) 4. Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) 					
	<p>(d) De procedimientos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 					
	<p>{S} Evaluaciones Puntuales, orientadas a la calidad y eficacia de los controles en una etapa predefinida de los procesos y operaciones de la entidad, para verificar la eficiencia y eficacia en la ejecución de los mismos y formular las recomendaciones para adoptar las medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.</p>					
	<p>Durante el monitoreo se deben desarrollar las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identificar fallas en el diseño y en el plan de ejecución de las operaciones. b. Establecer si las operaciones se están realizando conforme al plan. c. Investigar los factores contextuales que puedan afectar las operaciones, determinando el riesgo de no cumplir con los objetivos. d. Evaluar la posibilidad de que las estrategias utilizadas en la consecución de los objetivos, no conduzcan al logro del propósito general. e. Identificar problemas recurrentes que necesitan atención. f. Recomendar ajustes a las operaciones. g. Investigar posible soluciones a los problemas presentados. 					
2	Acciones de Supervisión en el desarrollo de las labores del personal, para conocer oportunamente si estas se efectúan de acuerdo con lo establecido.	Comité de Trabajo				
3	Evaluaciones puntuales orientadas a la calidad y eficacia de los controles en todas las etapas de los procesos y operaciones del CCFFAA, para verificar la eficiencia y eficacia en su ejecución y, de ser el caso, permitir formular las recomendaciones de medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.				X	
4	Procedimientos de Monitoreo para asegurar que las Unidades Orgánicas conozcan oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos.					
b. Seguimiento de Resultados						
1	a. Registro General de las recomendaciones y mejoras a efectuar.	Comité de Trabajo				
	b. Registro de la recomendaciones y mejoras a efectuar de cada órgano, el cual debe mantenerse actualizado y supervisado.					
	c. Reporte de deficiencias					
	Documento que provee información necesaria para la mejora continua de los procesos de la entidad. Permite identificar las deficiencias, causas y efectos o consecuencias que ocurren en el desarrollo de los procesos con el objetivo de establecer medidas correctivas apropiadas.				X	
	d. Implantación y seguimiento de medidas correctivas:					
	Plan de Mejoramiento que contenga todas las mejoras y recomendaciones y, que permita monitorear y conocer, en un tiempo determinado, la situación en que se encuentran la implementación y el seguimiento de las medidas correctivas. Asimismo, debe detallar las acciones de mejoramiento que a nivel de procesos se debe realizar para el buen desempeño institucional orientado al cumplimiento de su misión y el logro de los objetivos previstos.					
2	El Plan de Mejoramiento implica lo siguiente:	Comité de Trabajo				
	a. Analizar las causas de cada debilidad señalada. Se debe contestar la pregunta: ¿de qué depende lo que está mal?.					
	b. Listar las posibles acciones que permitirían subsanar las debilidades detectadas.					
	c. Analizar la viabilidad de cada acción en tiempo, costo, apoyo político, proveedores, recursos técnicos, entre otras.				X	
	d. Escoger las acciones factibles de cumplirse e indicar en qué proporción permitirán superar la debilidad y el plazo en que se llevaran a cabo.					

N/O	Actividades	Responsable	(I*)	(P*)	(P**)	Medio de verificación
3	Registro de deficiencias y problemas detectados y procedimientos para comunicar con prontitud a los responsables con el fin de que fomen las acciones necesarias para su corrección.					
4	Procedimientos para desarrollar las oportunidades de mejora.					
c. Compromisos de Mejoramiento						
1	Acciones de Mejoramiento contenidas en el Plan de Mejoramiento, para promover que los procesos internos se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de acciones correctivas y a la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.	Comité de Trabajo				X
	a. Autoevaluación: Cada unidad orgánica debe medir la efectividad de los controles en los procesos en los que interviene, verificando su capacidad para cumplir las metas y los resultados a su cargo. Asimismo, debe tomar en cuenta las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del CCFFAA.					
	Autoevaluación para monitorear las operaciones del CCFFAA a través de la medición de los resultados generados en los procesos y del análisis de indicadores, evaluando su diseño y operación en un periodo determinado, con el propósito es tomar las decisiones para la corrección o mejoramiento del desempeño institucional.					
	Autoevaluación que desarrolle los siguientes aspectos: (1) Autoevaluación del Control					
	Verificación y evaluación, para determinar la calidad y efectividad de los controles internos y, emprender las acciones de mejoramiento que se requieran.					
	Verificación de la efectividad del Sistema de Control Interno, para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la entidad. (2) Autoevaluación de la Gestión					
	Control basado en indicadores de gestión diseñados en los planes, programas y procesos, que permita una visión clara e integral para el cumplimiento de metas y resultados previstos e identificar las desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos necesarios.					
	Autoevaluación para monitorear los factores críticos de éxito de los procesos, para detectar desviaciones que se encuentren fuera de su rango de gestión y para adoptar medidas correctivas que garanticen la continuidad de las operaciones y conseguir los objetivos.					
	Se tendrá en cuenta lo siguiente: (a) Analizar el conjunto de controles e indicadores para determinar la necesidad de redefinirlos, replantearlos o eliminarlos. (b) Elaborar un informe de autoevaluación, para identificar la evaluación del Sistema de Control Interno y las mejoras a implementar. (c) Presentar el informe de autoevaluación al Comité de Control Interno.					
	2					
a. Autoevaluaciones periódicas que le permitan implementar Planes de Mejora para ser ejecutados posteriormente.						
b. Lineamientos para implementar mecanismos de verificación y evaluación, para determinar la calidad y efectividad de los controles internos y permita emprender las acciones de mejora requeridas.						
c. Autoevaluación de la Gestión, basada en indicadores de gestión diseñados en los planes y programas y en los procesos de la Entidad, que permita una visión clara e integral en el cumplimiento de metas y resultados previstos e identificar las desviaciones sobre los cuales se deben tomar las acciones correctivas necesarios.						

N/O	Actividades	Responsable	(I*)	(P*)	(P**)	Medio de verificación
	d. Implementar las recomendaciones producto de las Autoevaluaciones realizadas.					

- (I*) Implementado
- (P*) En Proceso
- (P**) Pendiente

~~GRAL DIV EP
Proceso de Planificación
Presidente Titular~~

~~GRAL BRIG EP
Sergio Arturo BENDEZU Echevarría
Miembro Titular~~

~~MAY GRAL FAP
Juan Carlos VELASQUEZ Soto
Miembro Titular~~

MAY GRAL FAP
Marcos Moisés HUÁMAN Corrales
Miembro Titular

CALM AP
Mario Julio HOYOS Pacheco
Miembro Titular

C de N AP
Enrique ALGUIRRE Giol
Secretario Titular

TIE CRL (r)
Walter SILVA Montalvo
Miembro Titular